

# RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE D'ÉLECTION ET DE RÉFÉRENDUM

Février 2024



SEPI  
SYNDICAT DE  
L'ENSEIGNEMENT DE  
LA POINTE-DE-L'ÎLE



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1-</b>	<b>PROCÉDURE D'ÉLECTION .....</b>	<b>-3-</b>
1-01	LISTES DES PERSONNES MEMBRES .....	-3-
1-02	MISE EN CANDIDATURE .....	-4-
1-03	DROITS, PRIVILÈGES ET RESPONSABILITÉS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS .....	-6-
1-04	SCRUTIN .....	-7-
1-05	CONFIRMATION DES RÉSULTATS DU SCRUTIN D'ÉLECTION ET DE RÉFÉRENDUM.....	-8-
1-06	VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	-9-
1-07	REMPLACEMENT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	-11-
1-08	RÉFÉRENDUM ET PROCÉDURES.....	-11-



# 1- PROCÉDURE D'ÉLECTION

## 1-01 LISTES DES PERSONNES MEMBRES

**1-01.1** Lors d'une année d'élection des membres du CA, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit établir la liste des personnes qui sont membres au 1<sup>er</sup> mars. Celle-ci sera nommée «projet de liste électorale».

- Un courriel est envoyé à tous les cotisants avant le 1<sup>er</sup> mars pour qu'ils s'assurent d'être membre en règle du syndicat et d'être présent sur la liste électorale. Dans le cas où ils ne s'y retrouvent pas, ils auront jusqu'au 1<sup>er</sup> avril pour s'y inscrire.
- Lors d'un référendum, le comité d'élection et de référendum (ci-après nommé «comité») demande à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier de produire la liste des personnes qui sont membres.
- Lors d'un référendum de désaffiliation, c'est la liste des membres cotisants qui doit être produite.
- Le comité déterminera les délais.

**1-01.1.1** Ce projet de liste électorale est rédigé en ordre alphabétique.

**1-01.2** S'il y a scrutin, suivant l'assemblée de mise en candidature, une liste officielle des membres est produite par le secrétariat du SEPÎ.

**1-01.3** Le projet de liste électorale doit être vérifié et validé par la présidente ou le président du comité dans la semaine suivant le 1<sup>er</sup> avril. Elle ou il doit s'assurer que les ajouts ou suppressions ont bien été faits. Cette liste devient officielle pour le scrutin.

**1-01.4** Une personne membre qui désire faire apporter une correction à la liste en cas d'inexactitude orthographique doit en aviser la présidente ou le président du comité au moins treize (13) jours ouvrables avant le scrutin.

## 1-02 MISE EN CANDIDATURE

- 1-02.1** Le comité met le formulaire de mise en candidature à la disposition des membres au moins quarante-cinq (45) jours avant l'élection.
- 1-02.2** Une personne membre est éligible à l'un des postes du CA si elle suit la procédure suivante :
- elle est proposée par vingt-cinq (25) membres du SEPÎ. Ces vingt-cinq (25) signatures devront avoir été sollicitées dans au moins cinq (5) établissements pour un maximum de cinq (5) signatures par établissement;
  - toutes les signatures doivent être consignées sur le formulaire officiel (selon la procédure électronique, concordance avec 1-06.4);
  - pour être valide, le formulaire de mise en candidature doit être remis à la présidente ou au président du comité au cours de l'assemblée publique de mise en candidature.
- 1-02.3** Une personne membre du SEPÎ ne peut se porter candidate qu'à un seul poste du CA.
- 1-02.4** Le comité organise une assemblée publique de mise en candidature ne nécessitant pas de quorum et informe les membres de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée. Cette assemblée doit se tenir la deuxième (2<sup>e</sup>) semaine du mois d'avril.
- 1-02.5** Au début de l'assemblée, la présidente ou le président du comité annonce l'ouverture et informe l'assistance que les mises en candidature ne seront plus recevables soixante (60) minutes après l'annonce de l'ouverture de ladite assemblée.
- 1-02.6** La présidente ou le président du comité déclare la période de mise en candidature fermée dès l'écoulement des soixante (60) minutes.
- 1-02.7** La présidente ou le président du comité fait la lecture des mises en candidature dès que la vérification de chaque formulaire est terminée.
- 1-02.8** Dès la lecture, la ou le secrétaire du comité enregistre la mise en candidature sur un tableau spécialement prévu à cette fin.
- 1-02.9** La personne candidate ou les personnes qui l'ont proposée ne sont pas tenues d'être présentes à cette assemblée.

- 1-02.10** Dès l'écoulement des soixante (60) minutes et la vérification des formulaires terminée, la présidente ou le président du comité communique à l'assistance la liste complète des personnes candidates pour chacun des postes.
- 1-02.11** À l'expiration des soixante (60) minutes, s'il n'y a qu'une personne candidate à un quelconque des postes du CA, la présidente ou le président du comité la déclare élue. Pour l'entrée en fonction, la clause 6-01.2 des Statuts et règlements du SEPÎ s'applique.
- 1-02.12** À la fin de la période de soixante (60) minutes, la présidente ou le président du comité autorise toute personne candidate, élue ou non, à s'adresser à l'assistance pendant une période maximale de cinq (5) minutes.

## **1-03 DROITS, PRIVILÈGES ET RESPONSABILITÉS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS**

- 1-03.1** Si elle en fait la demande à la présidente ou au président du comité, une personne candidate peut obtenir le privilège de s'adresser, à ce titre, au conseil des personnes déléguées (ci-après nommé «CPD») ou à l'assemblée générale si l'une ou l'autre de ces instances se réunit pendant la période électorale.
- Le CPD du mois de mai doit avoir lieu à une date se situant après la séance de mise en candidature prévue à la clause 1-02.4.
- 1-03.2** Une personne candidate a le droit d'adresser deux (2) communications écrites à tous les membres, aux frais du SEPÎ, par les moyens et aux moments prévus par le comité. Chaque communication est limitée à deux (2) pages 8,5" x 11" (une feuille recto verso) en respectant les critères et modalités établis par le comité. Le comité met le document concernant les critères et modalités à la disposition des membres au moins quarante-cinq (45) jours ouvrables avant l'élection. Les dates de tombée de chaque publication sont transmises par le comité aux candidates et aux candidats. Un retard entraînera la non-publication de la communication.
- Les deux (2) communications prévues doivent être publiées au cours du mois de mai.
- 1-03.3** Une personne candidate peut, à ses frais, s'adresser à un groupe de membres autant de fois qu'elle le juge nécessaire.
- 1-03.4** Nonobstant la clause 1-03.2, une édition spéciale du journal du SEPÎ est produite sous l'autorité de la présidente ou du président du comité. Chaque personne candidate peut y publier un article n'excédant pas une (1) page du journal, à paraître dans cette édition en respectant les critères et modalités. Celle-ci devra paraître durant le mois de mai.
- 1-03.5** Toute publication émise par une personne candidate et distribuée par le SEPÎ doit être soumise au comité aux fins d'approbation.
- 1-03.6** Le comité peut rappeler à l'ordre toute personne candidate en cas de manquement à la procédure électorale. Toute infraction au présent règlement, incluant les critères et modalités, peut entraîner le rejet d'une candidature.



## 1-04 SCRUTIN

- 1-04.1** Le scrutin de l'élection du CA, s'il est nécessaire, doit être tenu normalement le premier mardi du mois de juin.
- 1-04.2** Toute personne membre qui a la qualité d'électrice ou d'électeur peut voter pour chacune des fonctions qu'il y a à pourvoir. Les heures et le processus de vote virtuel sont déterminés par le comité pour la tenue du scrutin.
- 1-04.3** Le scrutin se fait par vote secret sous la responsabilité du comité.
- 1-04.3.1** L'envoi du processus de vote virtuel à toutes les personnes inscrites sur la liste électorale doit être fait au moins une semaine avant le vote.
- 1-04.3.2** Le jour du scrutin, le processus de vote virtuel doit être envoyé à toutes les personnes inscrites sur la liste électorale.
- 1-04.3.3** Le fait, pour une personne, de faire une fausse déclaration ou d'utiliser frauduleusement la plateforme électorale est un manquement grave et un motif d'exclusion au sens de la clause 2-04 e) des Statuts et règlements du SEP.
- 1-04.3.4** La présidente ou le président du comité devra déposer, dans les trente (30) jours suivant la date du scrutin, une plainte au comité de discipline contre toute personne ayant eu un manquement grave lors du scrutin.
- 1-04.4** Pour être élue, la personne candidate doit rallier la majorité simple des voix exprimées.
- 1-04.5** Si aucune personne candidate n'obtient la majorité simple des voix à un des postes, le comité procède à l'organisation d'un autre scrutin dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date du premier scrutin.
- 1-04.6** Les deux (2) personnes candidates ayant obtenu le plus grand nombre de voix lors du premier scrutin seront les seules candidatures retenues pour le second scrutin.
- 1-04.7** En cas d'égalité des voix exprimées lors du second scrutin, après confirmation des résultats, la présidente ou le président du comité, après avoir consulté les membres du comité présents, donne son vote prépondérant en faveur de l'une ou l'autre des personnes candidates et la déclare élue.

## **1-05 CONFIRMATION DES RÉSULTATS DU SCRUTIN D'ÉLECTION ET DE RÉFÉRENDUM**

- 1-05.1** Une fois le scrutin terminé, les résultats sont directement acheminés à la présidente ou au président du comité, au siège social du SEPÎ.
- 1-05.2** À la fin de la période de vote, à l'heure déterminée par le comité, la confirmation des résultats est faite par la présidente ou le président du comité. D'autres membres du comité peuvent l'accompagner.
- 1-05.3** S'il y a scrutin, la candidate ou le candidat n'a pas l'autorisation d'assister à la confirmation des résultats. Cependant, elle ou il peut soumettre à la présidente ou au président du comité un écrit attestant du fait qu'elle ou qu'il désigne une représentante ou un représentant, qui agira à titre d'observatrice ou d'observateur.
- 1-05.4** Dans le cas d'une élection, la présidente ou le président du comité déclare élue la personne candidate qui rallie la majorité simple des voix exprimées.
- Dans le cas d'un référendum de désaffiliation, se référer à la clause 2-06.2 des Statuts et règlements du SEPÎ. Dans le cas d'un référendum, la majorité simple des voix est nécessaire pour l'emporter.
- 1-05.5** Le comité communique sans délai le résultat des élections ou du référendum au moyen d'un avis affiché dans chacun des lieux de travail et via les moyens de communication du SEPÎ.
- 1-05.6** Advenant une contestation du résultat à l'un ou l'autre des postes au CA ou du résultat du référendum, une demande de vérification peut être adressée à la présidente ou au président du comité, et ce, dans les sept (7) jours suivant la proclamation des résultats.

## 1-06 VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1-06.1** Une vacance survient au CA par décès, démission, absence de candidature à un ou des postes lors d'une année d'élection des membres du CA ou lorsqu'une personne membre du CA cesse d'être membre du SEPÎ.
- 1-06.2** Une telle vacance est comblée par le CPD jusqu'aux prochaines élections de tous les membres du CA, sauf si cette vacance survient dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui précèdent la tenue des élections. Auquel cas, il n'y a pas obligation de combler cette vacance.
- 1-06.3** Si un poste devient vacant, la présidente ou le président du comité doit en aviser les personnes déléguées au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion du CPD où le poste devra être comblé. L'élection doit se faire à heure fixe dans la première moitié du CPD.
- 1-06.4** Toute personne membre du SEPÎ est habilitée à poser sa candidature à cette élection si elle suit la procédure suivante :
- elle est proposée par vingt-cinq (25) membres du SEPÎ. Ces vingt-cinq (25) signatures devront avoir été obtenues dans au moins cinq (5) établissements pour un maximum de cinq (5) signatures par établissement;
  - toutes les signatures doivent être consignées selon la procédure électronique;
  - le formulaire officiel de mise en candidature doit parvenir par courriel à la présidente ou au président du comité au plus tard 48 heures ouvrables avant l'ouverture du CPD au cours duquel l'élection doit avoir lieu.
  - le candidat a le droit de retirer sa candidature jusqu'à trente (30) minutes après l'ouverture du CPD au cours duquel l'élection a lieu.
- 1-06.5** Toute personne candidate peut assister à la réunion du CPD où se tiendra l'élection.
- 1-06.6** Le comité met le formulaire de mise en candidature à la disposition des membres au moins quinze (15) jours avant l'élection.
- 1-06.7** Trente (30) minutes après l'ouverture du CPD, la présidente ou le président du comité communique aux membres du CPD la liste complète des personnes candidates.

- 1-06.8** S'il n'y a pas de personne candidate à un poste, l'élection est reportée à la prochaine réunion du CPD. Dans l'intervalle, la présidente ou le président du comité s'assurera de faire paraître des avis de vacance au CA via les différents moyens de communication du SEPĪ.
- 1-06.9** S'il n'y a qu'une personne candidate à un quelconque des postes vacants au CA, la présidente ou le président du comité la déclare élue.
- 1-06.10** À la fin de la période de trente (30) minutes, la présidente ou le président du comité autorise toute personne candidate, élue ou non, à s'adresser à l'assistance pendant une période maximale de cinq (5) minutes.
- 1-06.11** Seuls les membres qui constituent le CPD au sens de la clause 4-01.1 des Statuts et règlements du SEPĪ ont droit de vote.
- 1-06.12** Le comité est responsable du processus de vote et de la confirmation des résultats.
- 1-06.13** Le comité communique les résultats du vote au CPD.
- 1-06.14** La personne candidate qui obtient la majorité absolue (50% + 1) des votes exprimés est déclarée élue.
- 1-06.15** Si un deuxième (2<sup>e</sup>) ou un troisième (3<sup>e</sup>) tour de scrutin est nécessaire, la personne candidate qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminée.
- 1-06.16** Au troisième (3<sup>e</sup>) tour de scrutin, la personne candidate qui a obtenu le plus grand nombre de votes est élue même si elle n'a pas la majorité absolue.
- 1-06.17** En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président du comité, après avoir consulté les membres du comité présents, donne son vote prépondérant en faveur de l'une ou l'autre des personnes candidates et la déclare élue.

## **1-07 REMPLACEMENT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 1-07.1** Tout remplacement d'un membre du CA doit être comblé dans les plus brefs délais.
- 1-07.2** Le CA avise les membres de la situation, reçoit les candidatures et en recommande une au CPD qui en dispose.

## **1-08 RÉFÉRENDUM ET PROCÉDURES**

- 1-08.1** Le déclenchement de tout référendum sur un sujet ainsi que le libellé de la question doivent être adoptés à la majorité absolue (50% + 1) du nombre de membres siégeant au CA.
- 1-08.2** Le CPD doit adopter à la majorité le libellé de la question avant de le soumettre à l'assemblée générale.
- 1-08.3** L'assemblée générale doit entériner à la majorité simple la tenue du référendum ainsi que le libellé de la question du référendum.
- 1-08.4** Lors d'un référendum, le déroulement du scrutin et la confirmation des résultats sont sous la juridiction du comité.





**Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**

745, 15<sup>e</sup> Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9

**Tél.: 514 645-4536** | Téléc.: 514 645-6951

courrier@sepi.qc.ca | [www.sepi.qc.ca](http://www.sepi.qc.ca)